Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 45 del 24 febbraio 1998 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 24 febbraio 1998** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 85081

N. 31

CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 13 gennaio 1998.

Regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti. (Deliberazione n. 4/D/98).

SOMMARIO

CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 13 gennaio 1998. — *Regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti.* (Deliberazione n. 4/D/98):

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

CORTE DEI CONTI

DELIBERAZIONE 13 gennaio 1998.

Regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti. (Deliberazione n. 4/D/98).

LA CORTE DEI CONTI A SEZIONI RIUNITE

VISTO l'art. 100, ultimo comma, della Costituzione;

VISTO il r.d. 12 luglio 1934, n. 1214, che approva il testo unico delle leggi sulla Corte dei conti;

VISTO l'art. 4 della legge 14 gennaio 1994, n. 20, secondo il quale la Corte dei conti delibera con regolamento le norme concernenti l'organizzazione, il funzionamento, la struttura dei bilanci e la gestione delle spese;

VISTA la deliberazione della Corte dei conti a Sezioni riunite 14-15 luglio 1994, recante il "regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti" (deliberazione n. 1), pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 184 dell'8 agosto 1994;

VISTA la legge 3 aprile 1997, n. 94;

VISTO il d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279;

RITENUTA la necessità di armonizzare la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte ai principi ed ai criteri introdotti dalla legge 3 aprile 1997, n. 94, e dal d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279;

SENTITI il consiglio di presidenza ed il consiglio di amministrazione;

DELIBERA

il seguente regolamento:

Capo I

AUTONOMIA FINANZIARIA E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1

Autonomia finanziaria

1. La Corte dei conti provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento.

Art. 2

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza. Il relativo progetto è predisposto dal segretario generale unitamente ad una relazione illustrativa comprendente la programmazione triennale della spesa. Il progetto di bilancio e la relazione illustrativa vengono comunicati al consiglio di presidenza per l'esercizio dei suoi poteri di proposta.
3. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, il progetto e sottoposto al parere del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori ed è trasmesso, entro il 30 novembre, al presidente della Corte dei conti, che lo approva con proprio decreto.
4. Entro il 31 dicembre, il bilancio di previsione e le note illustrative, contenenti anche la valutazione sull'andamento della cassa, sono trasmessi ai presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, nonché, per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*, al ministero di grazia e giustizia.
5. In casi di particolare necessità, il presidente della Corte dei conti può autorizzare con proprio decreto l'esercizio provvisorio nei limiti previsti per il bilancio dello Stato.

Art. 3

Struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese per il funzionamento della Corte dei conti in coerenza con i principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94, e con i criteri fissati dal d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279, anche per quanto concerne la progressiva introduzione della contabilità economica.
2. Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, i limiti delle entrate.
3. Le entrate sono costituite dall'importo del fondo annualmente iscritto nello stato di previsione della spesa della presidenza del consiglio dei ministri e da entrate eventuali. Sono altresì iscritte, quali poste di entrata del bilancio di previsione, le somme di parte corrente non impegnate nel corso dell'esercizio precedente a quello di riferimento. Le entrate,

comprese in un unico titolo, sono ripartite secondo l'oggetto in capitoli, recanti una specifica denominazione, e sono classificate secondo le seguenti categorie:

- Cat. I: Entrate provenienti dal bilancio dello Stato;
- Cat. II: Entrate eventuali;
- Cat. III: Avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio di previsione.

4. Le spese sono ripartite in unità previsionali di base come definite dall'art. 1, primo comma, del d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279, individuate con decreto del presidente della Corte dei conti ed affidate alla gestione unitaria di centri di responsabilità amministrativa.
5. Le spese sono riaggregate per funzioni obiettivo indicate in apposito allegato al bilancio di previsione.
6. Ai fini del contenimento dei costi di amministrazione e per evitare duplicazioni di strutture gestionali, le spese strumentali comuni a più uffici dell'Istituto sono comunque gestite dal segretario generale, anche mediante aperture di credito.
7. In apposito capitolo è iscritto il fondo di riserva, per un importo non superiore al 2 per cento delle spese correnti.
8. Nel fondo di riserva confluisce l'eventuale differenza fra l'importo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente risultante dal relativo conto consuntivo e l'importo dell'avanzo di amministrazione contenuto nel bilancio di previsione dell'esercizio corrente. Qualora l'importo dell'avanzo di amministrazione accertato nel conto consuntivo superi l'importo del 5 per cento dello stanziamento iscritto nello stato di previsione della spesa della presidenza del consiglio dei ministri per il funzionamento della Corte dei conti per l'anno in corso, ne è data comunicazione al ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica per eventuali provvedimenti da adottare di concerto con il presidente della Corte stessa.

Art. 4

Requisiti del bilancio

1. Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

2. Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
3. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori del bilancio, salvo quelle espressamente previste da particolari disposizioni di legge.

Art. 5

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio ed i prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti con decreto motivato del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità, sentiti il consiglio di presidenza ed il consiglio di amministrazione. Nessuna variazione di bilancio può essere effettuata dopo il termine dell'esercizio.
2. I decreti di variazione del bilancio sono allegati al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.
3. Nell'ambito della stessa unità previsionale di base, con decreto del presidente della Corte dei conti, possono essere disposte le variazioni compensative previste dall'art. 3, quinto comma, del d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279.

Capo II

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Art. 6

Accertamento, riscossione e versamento delle entrate

1. Per la riscossione delle entrate eventuali della Corte dei conti è istituito un apposito conto corrente postale intestato alla tesoreria centrale.
2. I servizi e gli uffici che accertano il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invitano i debitori a provvedere al relativo versamento sul conto corrente postale di cui al primo comma.
3. Entro i primi cinque giorni di ogni mese, i servizi e gli uffici di cui al secondo comma trasmettono al servizio del bilancio copia degli inviti di versamento e copia delle ricevute di versamento pervenute nel mese precedente dal servizio postale.

4. Il centro compartimentale per i servizi di bancoposta trasmette al servizio del bilancio della Corte dei conti la documentazione riguardante il suindicato conto corrente postale (estratti conto, bollettini di versamento e certificati di accreditamento) ed alla tesoreria centrale una copia dell'estratto conto giornaliero. La tesoreria centrale preleva mensilmente le somme affluite sul conto corrente postale, curandone il versamento al conto corrente di cui al primo comma del successivo articolo 15 e trasmette la relativa quietanza al servizio del bilancio della Corte dei conti.
5. Per la determinazione del diritto connesso al rilascio di copie di atti giudiziali, si applicano le disposizioni di cui alle leggi 21 febbraio 1989, n. 99, e 10 ottobre 1996, n. 525, e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Al diritto connesso al rilascio di copie di atti o documenti amministrativi richieste in applicazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, art. 25, si applicano le disposizioni del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto previsto dalla direttiva 19 marzo 1993 della presidenza del consiglio dei ministri.
7. La riscossione dei diritti di cui ai precedenti commi avviene mediante apposizione sulle copie di apposite marche da bollo, fornite dal richiedente ed annullate a cura dell'ufficio competente al rilascio. Entro i primi cinque giorni di ogni mese, i dirigenti dei predetti uffici comunicano al servizio del bilancio l'importo complessivo delle marche annullate nel corso del mese precedente.

Art. 7

Disciplina delle spese

1. Le spese da sostenersi in applicazione di norme di legge e regolamentari o di contratti di utenza con aziende erogatrici di beni e servizi sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni.
2. Le spese diverse da quelle indicate nel comma precedente formano oggetto di un programma coerente con le indicazioni della relazione illustrativa di cui all'art. 2, secondo comma.
3. Nell'ambito del programma di cui al precedente comma, per le spese superiori ai cinquecento milioni (IVA compresa) è sentita una commissione consultiva, costituita con ordinanza del presidente della Corte dei conti e composta da un consigliere, da un dirigente e

da un funzionario amministrativo. I componenti della commissione durano in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati.

4. La commissione verifica la regolarità delle procedure e la convenienza di ciascuna spesa.

Art. 8

Impegni di spesa

1. Gli atti comportanti spesa a carico del bilancio della Corte dei conti devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al servizio del bilancio, affinché provveda alla registrazione dell'impegno previa verifica della regolarità della documentazione, della esatta imputazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. Il servizio del bilancio formula sugli atti non ritenuti regolari le necessarie osservazioni, dandone comunicazione al segretario generale.
3. Il servizio del bilancio non può comunque dar corso agli atti che comportino spesa eccedente lo stanziamento di bilancio.
4. I servizi e gli uffici competenti devono comunicare al servizio del bilancio, oltre agli atti di cui al primo comma, ogni altro provvedimento dal quale possano derivare impegni di spesa. Il servizio del bilancio annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori, compresi i piani di assegnazione previsti dall'art. 11, primo comma, del presente regolamento.

   I servizi e gli uffici della Corte tengono in evidenza, ciascuno per la parte di competenza, gli impegni di spesa provvisori e definitivi. Il servizio del bilancio rileva detti impegni in modo cronologico, distintamente per capitoli e, ove esistano, per articoli, utilizzando eventuali procedure automatizzate.

Art. 9

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori della Corte dei conti.
2. La documentazione da unirsi ai titoli di pagamento della spesa per la provvista di materiale mobile affidato ai consegnatari deve essere prodotta in originale e deve recare, a cor-

redo, lo scontrino di inventariazione, firmato dal consegnatario per i materiali assunti in carico o la dichiarazione di ricevuta per i materiali di immediato consumo. Copia autenticata della documentazione deve essere conservata presso l'ufficio che ha liquidato la spesa.

3. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al precedente comma è consentita soltanto per imprescindibile necessità e deve essere effettuata con forme e cautele tali da evitare possibili reiterazioni di pagamento.

Art. 10

Pagamento delle spese

1. Salvo quanto previsto dai successivi commi 4, 6, e 8 e dal successivo art. 11, il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di mandati diretti a favore dei creditori tratti sulle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, utilizzando il fondo del conto corrente intestato alla Corte dei conti presso la tesoreria centrale del ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.
2. E' vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.
3. Le spese devono imputarsi al capitolo di bilancio per l'importo lordo. I mandati di pagamento vanno emessi per la somma netta. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità alle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.
4. Per le spese da sostenersi in economia destinate al funzionamento degli uffici aventi sede nella capitale possono essere posti a disposizione del cassiere della Corte dei conti i fondi necessari, mediante l'emissione a suo favore di mandati diretti tratti sulla sezione di tesoreria provinciale di Roma. Allo stesso modo, sono posti a disposizione del cassiere i fondi necessari per il pagamento degli anticipi da corrispondere a titolo di indennità di missione o per le altre esigenze di volta in volta individuate con provvedimenti del segretario generale.
5. Per l'assolvimento di quanto previsto dal precedente comma e dal settimo comma dell'art. 43, il cassiere della Corte dei conti, previa intesa con il ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, può essere autorizzato dal segretario generale ad accendere uno o più conti correnti presso un istituto di credito ordinario.

6. Per il pagamento dei compensi spettanti ai consulenti tecnici nominati ai sensi dell'art. 2, quarto comma, e dell'art. 5, sesto comma, del d.l. 15 novembre 1993, n. 453, convertito dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, nonché per il pagamento delle spese previste dall'art. 9, ottavo comma, del d.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, si segue la procedura prevista dalla vigente normativa in materia di spese di giustizia.
7. Gli organi che dispongono la nomina dei consulenti o conferiscono gli incarichi previsti dalle disposizioni richiamate nel comma precedente sono tenuti ad apporre sulle parcelle degli onorari e sulle richieste di altri compensi l'attestazione circa la regolare esecuzione del mandato conferito e la congruità del compenso richiesto. In mancanza di entrambe le attestazioni, non è consentito attivare il procedimento di liquidazione.
8. Per l'anticipazione delle spese di notifica degli atti giudiziari, sono disposte, a cura del segretario generale, apposite aperture di credito a favore dei dirigenti preposti alle segreterie delle sezioni giurisdizionali, delle sezioni riunite e delle procure generale e regionali o a favore di funzionari dai medesimi designati.

Art. 11

Spese per il funzionamento degli uffici regionali

1. Sulla base delle proposte formulate dai titolari degli uffici regionali della Corte dei conti ed in relazione alle disponibilità finanziarie previste sui pertinenti capitoli di spesa, il segretario generale, o il titolare di altro centro di responsabilità, predispongono un piano annuale per la ripartizione dei fondi agli uffici regionali ed emettono, con cadenza trimestrale, ordini di accreditamento a favore dei dirigenti delle segreterie delle sezioni e delle procure regionali o dei funzionari dai medesimi designati. Per le delegazioni regionali ed i collegi regionali, le aperture di credito vengono effettuate a favore dei funzionari designati dal consigliere capo e dal presidente del collegio.
2. I destinatari degli ordini di accreditamento provvedono all'acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici, sulla base delle richieste pervenute tramite i rispettivi consegnatari.
3. I beni acquistati ai sensi del comma precedente sono presi in carico dal consegnatario regionale, il quale è tenuto a trasmettere copia della scheda inventariale al consegnatario centrale, entro dieci giorni dalla presa in carico.

4. Entro il 25 gennaio ed il 25 luglio di ogni anno, i funzionari delegati trasmettono al servizio del bilancio il rendiconto delle spese pagate con aperture di credito durante il semestre precedente.
5. In caso di ritardo o di mancata presentazione dei rendiconti, si applicano le disposizioni della legge e del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.
6. Il servizio del bilancio, ricevuto il rendiconto, ne prende nota su un apposito registro, verifica la regolarità contabile delle spese rendicontate e riferisce al segretario generale od ai titolari dei centri di responsabilità sul riscontro effettuato.

Art. 12

Mandati di pagamento ed ordini di accreditamento

1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo d'imputazione, numero d'ordine progressivo ed eventuale codice meccanografico;
   c) nominativo del creditore, data e luogo di nascita e di residenza o denominazione e numero del codice fiscale;
   d) causale di pagamento;
   e) somma da pagare, in cifre e in lettere;
   f) modalità di estinzione del titolo;
   g) data, luogo di emissione e firma dell'emittente;
   h) documenti giustificativi;
   i) tesoreria assegnataria e località di pagamento.
2. Gli ordini di accreditamento contengono le seguenti indicazioni:
   a) esercizio finanziario;
   b) capitolo di imputazione della spesa, numero d'ordine progressivo ed eventuale codice meccanografico;
   c) tesoreria nella cui circoscrizione risiede il funzionario delegato;
   d) qualifica del funzionario delegato ed incarico svolto presso la sede regionale;
   e) importo (in cifre ed in lettere), con la specificazione della somma che può essere prelevata con buoni a favore dello stesso funzionario delegato;
   f) data di emissione e firma dell'emittente.

3. I titoli di spesa debbono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni. In caso di errore, si provvede con annotazioni a tergo, quando non sia conveniente annullare il titolo e riemetterne un altro. I titoli che si riferiscono alle spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi scaduti. Questi ultimi titoli debbono portare l'indicazione "residui" con la specificazione dell'esercizio cui si riferiscono e l'indicazione del capitolo di bilancio dell'esercizio in corso.
4. I mandati collettivi e gli ordini di accreditamento non interamente estinti alla fine dell'esercizio nel quale furono emessi sono restituiti dalla sezione di tesoreria al servizio del bilancio, che provvede alla loro contabilizzazione per le somme realmente pagate ed alla loro riduzione per la parte rimasta inestinta.
5. Il servizio del bilancio promuove l'emissione, da parte dell'ufficio liquidatore della spesa, di nuovi mandati od ordini di accreditamento per l'importo delle spese rimaste insolute, con imputazione al conto dei residui.
6. Con decreto del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale, sentito il ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica-direzione generale del tesoro sono approvati gli stampati per la compilazione dei mandati diretti e degli ordini di accreditamento. Con la stessa procedura, può farsi luogo all'adozione dei mandati informatici previsti dal d.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, nei limiti di compatibilità con le norme del presente regolamento.
7. Con ordinanza del presidente della Corte dei conti, sentita, ove necessario, l'autorità per l'informatica, possono essere emanate istruzioni per adeguare l'attuazione del presente regolamento alle esigenze derivanti dalla evoluzione dei sistemi informativi.

Art. 13

Documentazione da allegare ai mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero dalla bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Tale documentazione deve recare il visto del titolare dell'ufficio o del servizio competente alla liquidazione della spesa.

Art. 14

Emissione e controllo dei mandati di pagamento e degli ordini di accreditamento

1. I mandati di pagamento sono predisposti dai servizi ed uffici che dispongono la spesa, sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, sono firmati dal titolare del competente centro di responsabilità e trasmessi al servizio del bilancio con la relativa documentazione.
2. Verificata la legalità della spesa, la regolarità della documentazione e della liquidazione, l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi sul relativo capitolo, il direttore del servizio del bilancio, o un suo sostituto, appone la firma sul mandato diretto e ne dispone la trasmissione, con apposito elenco numerato progressivamente, alla sezione di tesoreria competente al pagamento.
3. Gli ordini di accreditamento sono predisposti dal servizio del bilancio nell'ambito del piano di assegnazione di cui al precedente art. 11. Sono firmati dal titolare del competente centro di responsabilità o da un suo delegato, controfirmati dal direttore del servizio del bilancio o da un suo delegato e trasmessi, con apposito elenco numerato progressivamente, alla sezione di tesoreria presso la quale deve disporsi l'apertura di credito.
4. Sono estese, in quanto applicabili, le disposizioni del regolamento sulla contabilità generale dello Stato riguardanti i mandati diretti, individuali e collettivi, gli ordini di accreditamento, il furto, lo smarrimento o la distruzione dei titoli di spesa, nonché quelle riguardanti il pagamento con atti di procura. Sono altresì applicabili le norme dello stesso regolamento concernenti il trasporto, la riduzione e l'annullamento dei titoli rimasti insoluti al termine dell'esercizio di emissione.

Art. 15

Servizio di tesoreria

1. Per il pagamento delle spese da effettuarsi a favore dei creditori della Corte dei conti, si applicano le disposizioni contenute negli articoli 578, 580, 583 e 584 del regolamento approvato con r.d. 23 maggio 1924, n. 827 e negli articoli 576, 577, 579, 581 e 582 dello stesso regolamento, nel testo sostituito dall'art. 18 del d.P.R. 20 aprile 1994, n. 367. A tale scopo, il fondo stanziato per il funzionamento della Corte dei conti sull'apposito capitolo dello stato di previsione della spesa della presidenza del consiglio dei ministri è trasferito al conto corrente speciale intestato alla Corte dei conti aperto presso la tesoreria centrale.

2. I mandati di pagamento e gli ordini di accreditamento sono tratti sulle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato.
3. Ai fini del rimborso delle somme pagate, le tesorerie provinciali dello Stato trasmettono mensilmente, ai sensi dell'art. 580 del r.d. 23 maggio 1924, n. 827, al servizio del bilancio della Corte dei conti i titoli estinti, compresi gli ordinativi ed i buoni emessi sulle aperture di credito. Al rendiconto del funzionario delegato, in luogo degli ordinativi estinti, è allegato un elenco analitico degli ordinativi medesimi, rilasciato sotto la responsabilità del capo della sezione di tesoreria anche con strumenti informatici. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione, l'avvenuto pagamento con quietanza del percettore.
4. Il direttore del servizio del bilancio, dopo aver annotato sulle proprie scritture i titoli estinti ed averne accertata la regolarità, ne dà formale comunicazione alla direzione generale del tesoro affinché questa ne disponga il rimborso alla banca d'Italia mediante prelevamenti dal conto corrente di cui al primo comma.

Capo III
GESTIONE DEI RESIDUI

Art. 16
Accertamento dei residui attivi e passivi

1. La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e passivi nel conto consuntivo, è fatta a cura del servizio del bilancio sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dai servizi ed uffici che hanno accertato le entrate e disposto le spese.
2. I funzionari delegati, entro il 10 gennaio di ogni anno, nell'ambito delle rispettive aperture di credito, comunicano al servizio del bilancio l'importo dei fondi non pagati entro il 31 dicembre dell'anno precedente e le somme impegnate e non pagate entro la stessa data.
3. Dopo il 31 dicembre, non è più possibile impegnare somme sulle disponibilità dell'esercizio precedente.

Art. 17

Procedura della gestione dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato dal bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con decreto del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale, sentito il consiglio di amministrazione, un capitolo aggiunto.
3. Per la determinazione dei periodi di conservazione dei residui relativi alle spese correnti ed a quelle in conto capitale si applicano le disposizioni della legge e del regolamento sulla contabilità generale dello Stato.
4. Le somme eliminate per perenzione amministrativa possono essere riprodotte in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli degli esercizi successivi, mediante prelevamento dal fondo di riserva, quando afferiscano ad importi per i quali sia stato assunto l'obbligo di pagare per contratto ovvero in compenso di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.
5. In nessun caso può iscriversi fra i residui alcuna somma in entrata o in uscita che non sia compresa fra le competenze degli esercizi anteriori.
6. I residui attivi e passivi debbono risultare da scritture, distinti per esercizio di provenienza.

Capo IV

BENI MOBILI E STRUMENTALI

Art. 18

Classificazione dei beni mobili strumentali

1. I beni mobili necessari al funzionamento della Corte dei conti sono descritti nell'inventario generale in conformità delle norme contenute nel presente regolamento e sono classificati secondo le norme di contabilità generale dello Stato e le eventuali istruzioni impartite dal provveditorato generale dello Stato.

Art. 19

Inventario dei beni

1. I beni mobili sono presi in carico dai consegnatari secondo le rispettive competenze. La consegna si effettua con l'iscrizione negli inventari.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la loro natura e specie;
   b) il titolo e l'anno di acquisizione;
   c) il luogo in cui si trovano;
   d) la quantità ed il numero;
   e) il valore.
3. Il valore iniziale dei beni mobili è determinato dal prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.
4. Gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano e non sono inseriti nell'inventario dei beni. Se tali impianti sono soggetti a manutenzione, sono iscritti a cura di ciascun consegnatario in apposito elenco denominato "registro delle manutenzioni".

Art. 20

Carico e scarico dei beni

1. I beni mobili sono inventariati sulla base dei buoni di carico emessi dal consegnatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal segretario generale su richiesta del consegnatario, sentita la commissione di cui al comma seguente.
3. La commissione, nominata dal segretario generale, è composta da un dirigente, da un esperto designato dall'ufficio tecnico erariale e da un funzionario dell'ufficio tecnico della Corte dei conti con compiti anche di segretario. Ove necessario, la commissione è integrata da tecnici di altre amministrazioni dello Stato. I componenti durano in carica un triennio e non possono essere immediatamente confermati.
4. Il provvedimento di cui al secondo comma accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. Il servizio del bilancio, sulla scorta di detti verbali, vigila sull'aggiornamento delle scritture patrimoniali.

5. Per la vendita dei beni dichiarati fuori uso, qualora l'asta pubblica sia andata deserta, può essere esperita, sentito l'ufficio tecnico di cui all'art. 38, la trattativa privata.
6. Nel caso in cui le operazioni di vendita non abbiano avuto esito favorevole e la Croce Rossa non intenda ritirare i beni dichiarati fuori uso, gli stessi, dopo il discarico dagli inventari, possono essere devoluti ad altri enti assistenziali o inviati alla discarica.
7. Alla alienazione di beni dichiarati fuori uso provvede il dirigente preposto al servizio di provveditorato o altro funzionario da esso appositamente delegato.

Art. 21

Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati dal consegnatario e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario, entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, al servizio del bilancio per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.

Art. 22

Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci al rinnovo degli inventari. La prima ricognizione deve essere completata entro l'anno dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 23

Materiali di consumo

1. Alla tenuta di apposita contabilità a quantità e specie, per gli oggetti di cancelleria, stampati, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo, provvede il competente consegnatario, che si avvale di appositi registri analitici. Il carico di detto materiale avviene sulla base degli ordini di carico e delle bollette di consegna dei fornitori.

Art. 24

Approvazione dei modelli

1. I modelli degli inventari e degli altri stampati necessari per la gestione dei beni sono approvati, su proposta del segretario generale, con decreto del presidente della Corte dei conti.

Capo V

CONTO FINANZIARIO ED INVENTARIO DEI BENI PATRIMONIALI

Art. 25

Conto finanziario

1. I risultati della gestione dell'esercizio finanziario sono riassunti e dimostrati nel conto finanziario.
2. Il conto finanziario dimostra i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la struttura adottata per il bilancio di previsione e in armonia con i principi di cui all'art. 13 del d.lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
3. Lo schema del conto finanziario, unitamente alla relazione illustrativa, è predisposto a cura del servizio del bilancio, in base al modello stabilito con decreto del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale.
4. Il conto finanziario espone:
   a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
   b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
   c) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
   d) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   e) le somme incassate dalla tesoreria centrale e quelle pagate per ciascun capitolo di bilancio distintamente in conto competenza e in conto dei residui;
   f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
   g) le eventuali economie di gestione;
   h) i residui perenti.
5. Gli incassi ed i pagamenti eseguiti nell'anno sono indicati, per i singoli capitoli, distintamente per competenza e residui.

Art. 26

Allegati al conto finanziario

1. Al conto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:
   a) il risultato finanziario della gestione del bilancio con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti ed il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;

b) il risultato amministrativo della gestione con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui, alla fine dell'esercizio, nonché le somme non impegnate;

c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da provvedimenti emanati in conseguenza di leggi generali, disposizioni particolari o da prelevamenti dal fondo di riserva o da storni da capitolo a capitolo;

d) elenco dei residui perenti, distinti per capitolo.

Art. 27

Inventario dei beni patrimoniali

1. L'inventario dei beni patrimoniali, predisposto dal servizio del bilancio, è redatto in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del d. lgs. 7 agosto 1997, n. 279.
2. All'inventario dei beni patrimoniali è allegato il prospetto indicante la dimostrazione dei punti di concordanza tra il conto finanziario e la consistenza dei beni patrimoniali.

Art. 28

Approvazione del conto finanziario

1. Il conto finanziario è compilato dal servizio del bilancio sulla base delle scritture contabili da esso tenute.
2. Il predetto servizio, dopo aver accertato la completa ed esatta esecuzione degli adempimenti contabili ed aver parificato i dati rilevati dalle proprie scritture con quelli della tesoreria centrale, trasmette al collegio dei revisori, entro il 10 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, lo schema del conto, unitamente ad una relazione illustrativa. Il collegio dei revisori esprime il proprio parere entro il giorno 30 dello stesso mese.
3. Il segretario generale, sentiti il consiglio di presidenza ed il consiglio di amministrazione, trasmette al presidente della Corte dei conti, entro il 31 maggio successivo, lo schema del conto, unitamente alle relazioni ed ai pareri acquisiti.
4. Il presidente della Corte dei conti approva il conto con proprio decreto.
5. Entro il 30 giugno successivo, il conto finanziario è trasmesso, a cura del segretario generale, ai presidenti della Camera dei Deputati e del Senato della Repubblica, nonché, per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*, al ministero di grazia e giustizia.

Capo VI

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 29

Norme generali sull'attività contrattuale

1. 1.Alle alienazioni di beni si provvede secondo le norme di contabilità generale dello Stato e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Ai lavori, agli acquisti di beni e servizi e alle forniture si provvede di norma mediante ricorso alla licitazione privata.
3. Nei casi previsti dal presente regolamento, può provvedersi con l'appalto-concorso e la trattativa privata.
4. Rientrano nelle attribuzioni del segretario generale l'approvazione degli schemi di contratto-tipo; in quelle dei titolari dei competenti centri di responsabilità, la deliberazione di addivenire al contratto, la scelta della forma di contrattazione e la determinazione delle clausole del contratto.
5. Apposita commissione, costituita all'inizio dell'anno con decreto del presidente della Corte dei conti su proposta del segretario generale e presieduta da un dirigente, provvede all'espletamento della gara per la scelta del contraente, salvi i casi in cui si faccia ricorso alle spese in economia. Per le locazioni di immobili, ferma restando la competenza di tale commissione, il giudizio sulla congruità del canone è espresso dall'ufficio tecnico previsto dall'art. 38, e, ove necessario, da un esperto designato dall'ufficio tecnico erariale. In ogni altro caso, la commissione, qualora lo ritenga necessario, può chiedere allo stesso ufficio il parere sulla congruità delle offerte.
6. Nei casi e per gli importi che eccedono i limiti di somme e di valore previsti dalla normativa comunitaria, si applicano le procedure stabilite dalla normativa stessa.
7. Su proposta del segretario generale possono essere approvati, con decreto del presidente della Corte dei conti, appositi capitolati.

Art. 30

Licitazione privata

1. Nella licitazione privata, le imprese ritenute idonee vengono invitate a comparire, nel giorno e nell'ora indicati, per presentare le loro offerte.

2. La commissione prevista dall'art. 29, quinto comma, provvede all'aggiudicazione secondo i criteri previsti dalle leggi vigenti.
3. Agli effetti della disposizione di cui al primo comma, può essere istituito, con decreto del presidente della Corte dei conti, su proposta del segretario generale, un apposito albo delle imprese che presentano i requisiti di affidabilità per partecipare alle gare.
4. In attesa della istituzione dell'albo di cui al precedente comma, possono essere utilizzati l'albo tenuto dal provveditorato generale dello Stato o quelli tenuti da altre amministrazioni dello Stato.

Art. 31

Appalto concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto concorso soltanto nei casi in cui sia ritenuto necessario e conveniente avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche o di specifiche esperienze per la realizzazione di lavori o l'acquisizione di forniture complesse o ad elevata componente tecnologica.
2. Le imprese prescelte, in numero non inferiore a tre, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme o nei modi stabiliti nell'invito, il progetto dei lavori o il piano delle forniture, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche e dei prezzi. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 2, ottavo comma, del r.d. legge 28 agosto 1924, n. 1396.
3. Alla scelta del progetto dei lavori o del piano delle forniture provvede una commissione appositamente nominata dal segretario generale, presieduta da un magistrato o da un dirigente e integrata da un esperto designato dal ministero dei lavori pubblici o dal provveditorato generale dello Stato.
4. L'aggiudicazione ha luogo in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga comunque presenti i seguenti parametri:
   a) il prezzo;
   b) il valore tecnico ed estetico delle opere progettate;
   c) il tempo di esecuzione dei lavori;
   d) i costi di utilizzazione e di manutenzione.

Art. 32

Trattativa privata

1. Si ricorre alla trattativa privata nei seguenti casi:

a) quando la licitazione privata sia andata deserta;

b) per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

c) per l'acquisto e il noleggio di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

d) quando si debba provvedere alla locazione di immobili per particolari esigenze funzionali;

e) qualora si debba provvedere in casi di eccezionale urgenza che non consentano il ricorso alla licitazione privata;

f) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica.

2. Ove possibile, debbono essere interpellate almeno tre imprese e, comunque, deve procedersi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Nel caso di istituzione dell'albo di cui all'art. 30, terzo comma, del presente regolamento, le imprese interpellate devono far parte dell'albo stesso.

Art. 33

Stipulazione ed approvazione dei contratti

1. Si procede alla stipulazione del contratto in forma pubblica o privata entro i trenta giorni successivi all'aggiudicazione.

2. Salvo quanto previsto dal successivo quarto comma, provvede alla stipulazione, in rappresentanza della Corte dei conti, il dirigente del servizio di provveditorato, o altro funzionario a ciò incaricato dai titolari dei centri di responsabilità. L'approvazione dei contratti è di competenza, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, del segretario generale o dei titolari dei centri di responsabilità.

3. All'inizio di ogni anno, il segretario generale nomina, per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante, un funzionario direttivo del segretariato generale. L'ufficiale rogante redige e riceve in forma pubblica-amministrativa gli atti ed i contratti; autentica le copie degli atti originali da lui ricevuti; rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta;

in conformità della legge notarile custodisce i contratti in ordine cronologico, ne tiene il repertorio e provvede alle relative incombenze fiscali.

4. Alla stipulazione dei contratti di acquisto dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici regionali provvede un funzionario di qualifica non inferiore alla settima. L'approvazione dei contratti è di competenza dei destinatari degli ordini di accreditamento previsti dall'art. 11, secondo comma, del presente regolamento.

Art. 34

Collaudi

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da un funzionario o da una commissione nominata dal segretario generale. Nei casi di lavori o forniture che comportino una competenza tecnica specifica, è richiesto l'intervento degli organi tecnici dell'amministrazione dello Stato, ovvero dell'ufficio tecnico istituito ai sensi del successivo art. 38.
3. E' consentito il collaudo parziale dei lavori, delle provviste e dei servizi, secondo le disposizioni di cui ai precedenti commi. In tal caso, i pagamenti in conto sono disposti in misura corrispondente.
4. Per i lavori e forniture di importo inferiore ai 150 milioni l'atto di collaudo è sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dal responsabile del servizio o da un altro funzionario a ciò incaricato.
5. In ogni caso, il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non possono essere effettuati da dipendenti che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato od approvato il contratto.

Art. 35

Garanzie

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, le imprese debbono prestare idonea cauzione, ovvero rendere fideiussione - il cui costo è a carico delle medesime - per l'importo contrattuale. Si prescinde dalla cauzione qualora l'impresa contraente sia di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo, che, tenendo conto della entità del contratto, non sara inferiore all'uno per cento dell'importo contrattuale,

2. Nel contratto debbono essere previste la risoluzione per inadempimento e le penalità per il ritardo nell'esecuzione.

Art. 36

Modifiche al regolamento per i servizi in economia della Corte dei conti

1. Per i servizi in economia della Corte dei conti, si applicano le disposizioni in materia previste dal d.P.R. 26 luglio 1984, n. 471, e dal d.P.R. 7 febbraio 1986, n. 55.

E', altresì, stabilito:

a) che l'art. 1, primo comma, sub 19, del d.P.R. 26 luglio 1984, n. 471, comprende l'acquisto, l'installazione, la manutenzione, la riparazione, la modifica e il noleggio di impianti, macchinari, apparecchiature ed attrezzature, ivi comprese le macchine da scrivere, per calcolo, riproduzione e fotoriproduzione;

b) che, con riferimento all'art. 5, secondo comma, del d.P.R. 26 luglio 1984, n. 471, così come modificato con il d.P.R. 7 febbraio 1986, n. 55, i preventivi devono essere richiesti ad almeno tre imprese. E' consentito, tuttavia, il ricorso ad una sola impresa nei casi di specialità od urgenza del lavoro, della provvista o del servizio, ovvero quando l'importo della spesa non superi lire quindici milioni per gli Uffici centrali della Corte dei conti e lire cinque milioni per quelli periferici;

c) che, con riferimento all'art. 1, sub 1 e sub 2, e all'art. 7 del d.P.R. 26 luglio 1984, n. 471, i prezzi indicati nei preventivi di lavori di cui all'art. 1 sono sottoposti al visto di congruità dell'ufficio tecnico istituito presso la Corte dei conti quando l'importo della spesa supera lire trenta milioni esclusa l'I.V.A.;

d) che le spese in economia, entro il limite massimo di lire cento milioni, esclusa l'I.V.A., possono essere effettuate dal dirigente preposto al servizio di provveditorato, dai titolari di centri di responsabilità e, nei limiti delle aperture di credito, dai funzionari delegati;

e) che i lavori, le provviste e i servizi di cui all'art. 1 del d.P.R. 26 luglio 1984, n. 471, sono soggetti a collaudo finale, con esclusione di quelli che per loro natura non possono essere sottoposti a collaudo. Il collaudo è eseguito da funzionari o impiegati nominati dal segretario generale. Se la spesa non supera lire dieci milioni, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal consegnatario che ha ricevuto i beni

o le forniture o ha richiesto i lavori. In ogni caso, il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione non possono essere effettuati da funzionari o impiegati che abbiano diretto o sorvegliato l'esecuzione dei lavori e delle provviste e lo svolgimento dei servizi. E' consentito il collaudo parziale dei lavori, delle provviste e dei servizi; in tal caso, i pagamenti in conto sono disposti in misura corrispondente;

f) che le fatture, le note dei lavori, delle provviste e dei servizi non possono essere pagate se non munite del visto di liquidazione del titolare del centro di imputazione delle responsabilità o del dirigente preposto al servizio di provveditorato o del funzionario delegato, nell'ambito delle rispettive competenze.

Capo VII
DISPOSIZIONI SPECIFICHE SU TALUNI SERVIZI

Art. 37
Servizio di provveditorato

1. Il servizio di provveditorato è posto alle dipendenze del segretario generale. Al servizio è preposto un dirigente.
2. Il servizio assicura la consulenza per l'acquisto di beni e servizi ai titolari dei centri di responsabilità e su richiesta degli stessi procede ad eventuali controlli di qualità. Il servizio provvede altresì alla elaborazione di programmi di approvvigionamento di beni e servizi comuni a piu centri di responsabilità; predispone, inoltre, parametri e criteri in materia di acquisizione e gestione economica di risorse strumentali.
3. Il servizio provvede all'acquisto di quanto occorre per il funzionamento degli uffici della Corte dei conti, salvo quanto previsto per gli uffici regionali dall'art. 11 e dall'art. 36, primo comma, lettera d), del presente regolamento. In particolare, provvede:
    a) all'acquisto di mobili, arredi, strumenti e attrezzature tecniche, di materiali e prodotti elettrici e telefonici, idraulici e sanitari, di materiali di cancelleria, compreso l'acquisto di carta bianca e da lettere, stampati, modelli, registri, pubblicazioni di servizio e ufficiali, prodotti cartotecnici, uniformi per il personale, di mezzi di trasporto, di materiale informatico, salve le competenze proprie del responsabile per l'informatica;

b) alle locazioni di immobili da destinare a sede degli uffici della Corte dei conti;

c) al noleggio di apparecchiature in genere e di mezzi di trasporto;

d) allo svolgimento dei compiti di vigilanza sull'attività del centro fotolitografico;

e) alla fornitura dei servizi occorrenti al funzionamento degli uffici, quali quelli di riscaldamento, di pulizia, di manutenzione degli impianti, alla manutenzione delle macchine per ufficio; al trasporto di materiale per occorrenze diverse, comprese quelle connesse con i trasferimenti di sede; alla manutenzione dei mezzi di trasporto;

f) all'amministrazione delle spese d'ufficio;

g) alla vendita, cessione o permuta dei beni mobili in dotazione della Corte dei conti, quando non più utilizzabili.

4. Le richieste per l'acquisto di beni e servizi avanzate dagli uffici della Corte dei conti aventi sede nella capitale sono inoltrate, tramite i consegnatari, al servizio di provveditorato per gli adempimenti di competenza. Per le richieste di beni e servizi avanzate dagli uffici regionali si applica la procedura di cui all'art. 11, secondo comma.

5. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con il principio dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti, le disposizioni sulle attribuzioni del provveditorato generale dello Stato.

Art. 38

Ufficio tecnico

1. L'ufficio tecnico è posto alle dipendenze del segretario generale e svolge i seguenti compiti:

a) fornisce il proprio parere in materia di congruità dei prezzi in tutti i casi in cui sia previsto l'obbligo di acquisire il parere dell'UTE e nei casi previsti dal presente regolamento nonché da quello per i servizi in economia della Corte dei conti;

b) redige i capitolati tecnici necessari per la stipulazione dei contratti di conduzione, di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti;

c) determina annualmente, sulla base di listini, i prezzi di riferimento per gli acquisti in economia;

d) vigila sulla esecuzione degli obblighi contenuti nei capitolati di cui alla lett. b) e sui lavori eseguiti dalle ditte appaltatrici, riferendo al segretario generale; fornisce, inoltre, il proprio parere su ogni altra questione di natura tecnica;

e) determina gli importi da porre a base della licitazione privata e quelli di riferimento per la trattativa privata.

2. In attesa dell'istituzione di un apposito ruolo tecnico presso la Corte dei conti, può essere chiesto il comando, nel numero massimo di cinque unità, di ingegneri e tecnici delle amministrazioni dello Stato.

Art. 39

Forniture di beni e connesse prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati

1. Per la locazione e l'acquisto di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal d.p.c.m. 6 agosto 1997, n. 452.
2. Per le forniture di beni e le connesse prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati, le commissioni previste dagli articoli 29, quinto comma, e 31, terzo comma, sono integrate unicamente da due esperti in materia informatica, scelti anche tra personale esterno all'amministrazione.
3. Un dirigente assegnato al servizio per l'informatica svolge, per delega del responsabile del servizio, le funzioni previste dall'art. 2 del d.p.c.m. 6 agosto 1997, n. 452.

Art. 40

Servizio del bilancio

1. Il servizio di ragioneria assume la denominazione di servizio del bilancio. Esso è posto alle dipendenze del segretario generale con il compito di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative della Corte dei conti. Al servizio è preposto un dirigente.
2. Al servizio del bilancio debbono essere comunicati gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente, riflessi finanziari e patrimoniali.
3. Per l'assolvimento dei compiti previsti dal primo comma, al servizio del bilancio competono le seguenti attribuzioni inerenti la gestione del bilancio:
   a) predisporre, sulla base degli elementi forniti dagli uffici, il progetto di bilancio di previsione, corredato della relazione illustrativa;

b) predisporre i provvedimenti di variazione compensativa e di variazione del bilancio che risultino necessari nel corso dell'esercizio;

c) tenere le scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;

d) predisporre il rendiconto finanziario e la relativa relazione illustrativa;

e) predisporre le richieste per il prelevamento dei fondi stanziati sull'apposito capitolo della presidenza del consiglio dei ministri.

4. Al servizio competono, altresì, le seguenti attribuzioni relative all'attività amministrativa:

a) predisporre i titoli di spesa per il versamento delle ritenute previste dalle disposizioni vigenti in materia tributaria, nonché gli ordini di accreditamento da emettere a favore dei funzionari delegati;

b) esercitare il controllo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dal segretario generale o da suoi delegati, apponendovi il visto di riscontro contabile;

c) verificare la regolarità dei pagamenti effettuati dalle sezioni di tesoreria provinciale dello Stato ai fini di cui all'art. 15, ultimo comma, del presente regolamento;

d) compilare trimestralmente la situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché la situazione dei residui attivi e passivi;

e) curare i rapporti con le sezioni di tesoreria provinciale;

f) vigilare sulla regolarità contabile delle gestioni del consegnatario e del cassiere e riferire trimestralmente al segretario generale sulla vigilanza esercitata;

g) effettuare le verifiche, previste dall'articolo 47 del presente regolamento, sulle gestioni del cassiere;

h) svolgere ogni altro compito di natura contabile previsto dai regolamenti o demandato al servizio del bilancio dal presidente della Corte dei conti o dal segretario generale;

i) trasmettere mensilmente al collegio dei revisori l'elenco dei titoli di spesa;

l) esaminare i rendiconti prodotti dai funzionari delegati e le contabilità mensili prodotte dal cassiere della Corte dei conti.

Art. 41

Scritture contabili del servizio del bilancio

1. Il servizio del bilancio tiene le scritture cronologiche e sistematiche necessarie affinché risultino in ogni loro particolare aspetto gli effetti degli atti amministrativi, sia in relazione

alla gestione di competenza e di cassa, sia in relazione alla consistenza patrimoniale ed alle sue variazioni.

2. Le scritture, tenute mediante un sistema informatizzato, debbono rilevare:
   a) i movimenti cronologici di cassa riferiti al bilancio della Corte dei conti;
   b) gli accertamenti e gli impegni, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese in modo cronologico;
   c) le riscossioni ed i pagamenti, distinti per capitolo, delle entrate e delle spese;
   d) le ritenute di ogni tipo operate sui pagamenti, distinte per capitoli;
   e) nel conto dei residui, distinti per capitoli ed esercizio di provenienza, la consistenza all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse e pagate, le somme rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Il servizio tiene, altresì, scritture sistematiche per la rilevazione della consistenza iniziale, delle variazioni e della consistenza finale degli elementi patrimoniali.

Capo VIII
CASSIERE E CONSEGNATARI

Art. 42
Disposizioni generali

1. Per quanto attiene alla nomina, alla durata, alle attribuzioni ed alle specifiche responsabilità del cassiere e dei consegnatari della Corte dei conti, si applicano le disposizioni del presente regolamento e quelle contenute nel regolamento approvato con il d.P.R. 30 novembre 1979, n. 718, e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili con il principio dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti.
2. Per le esigenze degli uffici aventi sede nella capitale provvede il consegnatario centrale e, nell'ambito delle loro competenze, i consegnatari di cui al successivo comma. Per gli uffici aventi sede fuori della capitale, è nominato un unico consegnatario regionale con provvedimento del magistrato di grado più elevato preposto ad uno degli uffici stessi.
3. Possono essere nominati appositi consegnatari per la conservazione dei beni librari contenuti nella biblioteca, per il centro fotolitografico, per i centri informatici e per le apparecchiature informatiche, compreso il materiale di consumo, assegnate agli altri uffici della Corte dei conti aventi sede nella capitale.

Art. 43

Compiti dell'ufficio cassa e modalità di pagamento delle retribuzioni

1. Il cassiere provvede ad effettuare i pagamenti esclusivamente sulla base di ordini emessi dal segretario generale o da un suo delegato. Ha la diretta responsabilità della consistenza, della movimentazione e della custodia dei valori a lui affidati e risponde della regolarità dei pagamenti, accertando, in particolare, l'identità dei beneficiari.
2. Il cassiere svolge presso l'Istituto di credito con il quale è stata stipulata la convenzione di cui al settimo comma del presente articolo le operazioni previste dalla convenzione stessa. Provvede al pagamento delle spese da farsi in economia in contante o mediante assegni circolari non trasferibili o bonifici bancari intestati ai creditori. Con le stesse modalità provvede al pagamento degli anticipi sulla indennità di missione quando non ne sia stato espressamente richiesto l'accredito sul conto corrente bancario.
3. La provvista dei fondi è effettuata, per ogni capitolo di bilancio, mediante mandati di pagamento emessi a favore del cassiere, predisposti a cura del servizio del bilancio, su richiesta dei responsabili degli uffici e dei servizi competenti alla liquidazione delle spese.
4. I fondi a disposizione dell'ufficio cassa debbono essere contenuti nei limiti strettamente necessari alle esigenze mensili.
5. Il direttore del servizio del bilancio, prima di sottoporre il mandato di pagamento alla firma del segretario generale o del suo delegato, è tenuto a verificare l'entità delle disponibilità finanziarie esistenti presso l'ufficio cassa riferibili al capitolo di bilancio al quale va imputata la spesa.
6. Il cassiere può riscuotere e dare quietanza degli stipendi e degli altri assegni spettanti al personale in servizio sulla base di deleghe rilasciate ai sensi dell'art. 383 del regolamento di contabilità generale dello Stato, approvato con r.d. 23 maggio 1924, n. 827.
7. Il pagamento delle retribuzioni a favore del personale in servizio presso la Corte dei conti e disposto mediante accreditamento sui conti correnti bancari intestati ai creditori. Al fine di garantire al personale in servizio alla Corte dei conti altre forme di pagamento previste per i dipendenti dello Stato, il segretario generale può stipulare con un istituto di credito ordinario apposita convenzione.
8. Nel caso di pagamento con accreditamento bancario, l'amministrazione, qualora risultino ordinati pagamenti per somme non dovute, può intervenire direttamente presso lo sportello bancario col quale il creditore intrattiene il rapporto di conto corrente, anche a mezzo di

comunicazione telegrafica, per recuperare le somme non dovute prima della data stabilita per la decorrenza della valuta.

9. Il segretario generale può introdurre procedure automatizzate che consentano un costante collegamento tra il servizio del bilancio, l'ufficio cassa e l'istituto di credito con il quale è stata stipulata la convenzione di cui al settimo comma.

Art. 44

Ordini di cassa

1. Gli ordini di pagamento da eseguire a cura del cassiere, utilizzando i fondi posti a sua disposizione, sono predisposti dal direttore dell'ufficio o del servizio tenuto a liquidare la spesa. Gli ordini di pagamento, compilati in originale e in duplice copia, contengono:
   a) il numero progressivo, riferito all'anno solare;
   b) l'esercizio di emissione;
   c) il capitolo di bilancio a cui è imputata la spesa (numero e denominazione);
   d) il nome o la ragione sociale del creditore;
   e) l'importo da pagare, in cifre e in lettere;
   f) la data di emissione;
   g) la firma del compilatore e quella del segretario generale o di un suo delegato.
2. L'ordine è annotato in un apposito registro tenuto dall'ufficio che lo ha emesso. L'originale ed una copia sono trasmessi all'ufficio cassa. Il cassiere annota l'ordine sui propri registri. Dopo aver pagato la spesa ordinata, allega l'originale dell'ordine alla documentazione del rendiconto mensile e ne conserva una copia nei propri atti.

Art. 45

Scritture della cassa

1. Il cassiere deve compilare giornalmente la situazione di cassa su apposito modulo e trasmetterne un esemplare al servizio del bilancio.
2. Il cassiere compila, inoltre:
   a) un registro cronologico generale di tutte le operazioni di cassa ad esso affidate. Nel registro sono annotate le operazioni, non appena compiute e senza alcuna esclusione, in modo che risulti in ogni momento l'effettivo fondo di cassa esistente. Il registro è chiuso al termine di ogni giornata;

b) un libro cassa su cui, separatamente per ogni capitolo di bilancio, risultano analiticamente riportati tutti i pagamenti e gli introiti effettuati. Le cifre possono essere aggregate solo quando fanno riferimento ad elenchi o documenti sussidiari;

c) un registro dei mandati emessi a suo favore e delle riscossioni effettuate;

d) un registro degli ordini di pagamento per cassa, distinto per capitoli di bilancio, emessi dal segretario generale o da un suo delegato;

e) un registro per i depositi cauzionali.

3. Altre scritture ritenute utili all'andamento della gestione potranno essere adottate con provvedimento del segretario generale.
4. I registri tenuti dal cassiere sono a pagine numerate e munite, prima che se ne faccia uso, del bollo tondo della Corte dei conti e del visto del direttore del servizio del bilancio.
5. Entro il giorno 10 di ogni mese, il cassiere, per ogni capitolo di spesa, deve trasmettere al servizio del bilancio il rendiconto delle somme pagate nel mese precedente su ordine del segretario generale, con i relativi documenti giustificativi.
6. Il segretario generale, con propri provvedimenti, può disporre, in relazione allo stato di avanzamento delle procedure automatizzate, la compilazione di nuovi sistemi di registrazione della gestione di cassa.

Art. 46

Custodia del denaro e dei valori

1. Il denaro e gli altri valori debbono essere custoditi in cassaforte.
2. Gli oggetti e i valori di proprietà della Corte dei conti che si ritenesse di affidare al cassiere sono da questi ricevuti dietro ordine scritto del segretario generale o di un suo delegato e vistato dal direttore del servizio del bilancio o da un suo delegato. E' fatto divieto al cassiere di ricevere in consegna oggetti e valori di proprietà di terzi.
3. La cessazione della custodia degli oggetti e dei valori di cui al precedente comma deve essere eseguita con le stesse modalità.

Art. 47

Verifiche sulle gestioni del cassiere

1. Il direttore del servizio del bilancio, nell'ambito della vigilanza sul cassiere, esegue verifiche improvvise alla cassa ed alle scritture del cassiere almeno una volta nel corso di cia-

scun trimestre. Esegue, altresì, apposita verifica alla fine del mese di marzo ed ogni qualvolta avvenga il passaggio di gestione.

2. Le verifiche, oltre alla constatazione del denaro, devono estendersi ai valori e titoli di qualsiasi genere comunque affidati al cassiere.
3. Di ciascuna verifica è redatto il processo verbale in tre originali, dei quali uno è tenuto dal cassiere, uno è conservato dal direttore del servizio del bilancio e l'altro è trasmesso al collegio dei revisori dei conti.
4. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un quarto esemplare da consegnare al cassiere subentrante.
5. Il cassiere è tenuto a fornire al funzionario che esegue la verifica tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti, nonché a dichiarare che non esistono altre gestioni oltre quelle risultanti dalla verifica.

Art. 48

Compiti dei consegnatari

1. I consegnatari, nell'ambito delle rispettive competenze, vigilano sui beni immobili in uso alla Corte dei conti e curano, nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'ordinaria manutenzione di essi e dei relativi impianti, assicurandone in ogni momento l'efficienza. Informano tempestivamente l'ufficio tecnico dei guasti riscontrati nel funzionamento degli impianti. Curano, sulla base delle direttive del segretario generale e sotto la vigilanza del servizio di provveditorato, la conservazione e la distribuzione agli uffici di mobili, arredi, macchine per ufficio, materiale di cancelleria e stampati. Possono disporre l'esecuzione di lavori, forniture e riparazioni nei casi di assoluta urgenza, dandone immediata comunicazione, per gli adempimenti di competenza, al servizio di provveditorato. Rispondono del materiale custodito nei magazzini e di ogni altro valore che venga loro affidato. Svolgono la vigilanza sui servizi e sulle forniture disposti dal servizio di provveditorato al fine di assicurare la corrispondenza della loro esecuzione alle prescrizioni stabilite. Svolgono ogni altro compito di vigilanza sulla sicurezza degli edifici e sulla prevenzione antincendio, anche su segnalazione dell'ufficio tecnico. Eseguono ogni altro compito, rientrante nelle loro attribuzioni, affidatogli dal segretario generale.
2. E' fatto divieto ai consegnatari di ricevere in consegna oggetti o valori di proprietà di terzi.

Art. 49

Inventari e registri di carico e scarico

1. La consegna dei beni a ciascun consegnatario si effettua in base ad apposito processo verbale.
2. Il consegnatario centrale redige un inventario generale dei beni mobili di proprietà della Corte dei conti. A questo scopo, i consegnatari regionali e dipartimentali trasmettono al consegnatario centrale, entro il 31 gennaio di ciascun anno, copia dei rispettivi inventari con un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili che ha in consegna. Altra copia di ciascun inventario è inviata al servizio del bilancio.
3. Il consegnatario centrale trasmette, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, un esemplare dell'inventario generale con il prospetto di tutte le variazioni della consistenza al servizio del bilancio per la redazione della situazione patrimoniale.
4. Ciascun consegnatario deve tenere un libro mastro per le categorie dei mobili ed un giornale degli aumenti e delle diminuzioni. Gli scontrini di carico sono emessi in triplice esemplare, uno dei quali rimane al consegnatario, un altro va trasmesso al servizio del bilancio ed il terzo va allegato al titolo di spesa.
5. Ciascun consegnatario è tenuto a curare l'esposizione nelle aule, studi, uffici ed ambienti diversi, di apposite schede indicanti i beni mobili ivi contenuti e il loro numero d'inventario.
6. Per gli oggetti di cancelleria, per la carta e per il materiale di consumo, ciascun consegnatario deve tenere un registro di carico e scarico. Il carico è determinato dai documenti delle forniture e lo scarico dalle dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto i beni.

Art. 50

Richieste di forniture o lavori

1. Le richieste di mobili, arredi, attrezzature, oggetti di cancelleria e di ogni altro materiale custodito nei magazzini sono inoltrate ai consegnatari per gli adempimenti di cui all'art. 48, primo comma.
2. Per gli uffici ubicati nella capitale, le richieste di lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, di riparazione di mobili, arredi, attrezzature e mezzi di trasporto, sono inoltrate, tramite il competente consegnatario, al responsabile del servizio di provve-

ditorato, il quale, salvo quanto previsto per i lavori di assoluta urgenza di cui all'art. 48, primo comma, impartisce le opportune direttive per la realizzazione degli interventi.

3. Per gli uffici ubicati nelle sedi regionali, le richieste di lavori di manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti, di riparazione di mobili, arredi, attrezzature e mezzi di trasporto sono inoltrate, tramite i consegnatari, ai destinatari degli ordini di accreditamento di cui all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 51

Vigilanza sulla attività dei consegnatari

1. Il responsabile del servizio del bilancio, nell'espletamento dei suoi compiti di vigilanza sui consegnatari, deve, almeno una volta per ogni esercizio finanziario, accertare la regolare tenuta del registro di carico e scarico di cui all'articolo 49, sesto comma, e la corrispondenza di esso con la consistenza dei materiali, apponendo in calce alla dichiarazione di chiusura la propria firma.
2. Il responsabile del servizio del bilancio deve tenere, sulla scorta dei documenti che gli sono inviati, il giornale degli aumenti e delle diminuzioni dei mobili, per la parificazione dei prospetti di cui all'art. 49, terzo comma.

Capo IX

ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Art. 52

Collegio dei revisori dei conti

1. E' istituito un collegio dei revisori dei conti, composto da un presidente di sezione della Corte dei conti in attività di servizio, che lo presiede, da un consigliere della Corte dei conti in attività di servizio e da un dirigente della Corte dei conti in attività di servizio. I componenti del collegio sono nominati con decreto del presidente della Corte dei conti; durano in carica anche se, nel frattempo, sono collocati a riposo, e non possono, al rinnovo, essere confermati. Il collegio è rinnovato ogni tre anni per i due terzi.

2. Il collegio dei revisori:
   a) effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria e patrimoniale, svolgendo, almeno una volta ogni tre mesi, le necessarie verifiche con la collaborazione del responsabile del servizio del bilancio;
   b) esprime parere sul progetto di bilancio preventivo e sul conto finanziario, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili, e alla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
   c) puo effettuare il riscontro degli atti relativi alle procedure contrattuali e formulare proprie osservazioni.

Art. 53

Relazione del collegio dei revisori

1. Nella relazione del collegio dei revisori sul rendiconto annuale sono evidenziati:
   a) l'andamento della gestione finanziaria e gli effetti di questa sulla consistenza dei beni patrimoniali;
   b) le variazioni eventualmente apportate al bilancio nel corso dell'esercizio;
   c) le variazioni intervenute nella consistenza dei beni.
2. Il collegio riferisce, altresì, sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, secondo gli elementi tratti dagli atti ad esso sottoposti e dalle verifiche periodiche effettuate nel corso dell'esercizio.

Art. 54

Servizio di controllo interno

1. Il servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al presidente della Corte dei conti.
2. Il servizio esercita le funzioni di cui all'art. 20 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni, nonché ogni altra funzione stabilita da leggi, regolamenti e dai contratti nazionali di lavoro. Il servizio, in particolare:
   a) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, l'economicità della gestione;
   b) stabilisce annualmente, secondo le direttive del presidente e sentiti i responsabili di settore, i parametri di valutazione dei dirigenti;

c) riferisce semestralmente al presidente e, almeno annualmente, al consiglio di presidenza e al consiglio di amministrazione sui risultati della propria attività, segnalando le difficoltà incontrate, le disfunzioni e gli scostamenti rilevati, le presumibili cause, i possibili correttivi.

3. Il servizio ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere informazioni agli uffici della Corte dei conti e delle pubbliche amministrazioni.
4. Alla direzione del servizio è preposto un collegio, presieduto da un magistrato della Corte dei conti e composto da tre membri, scelti fra i magistrati contabili, i docenti universitari e i dirigenti generali. Ai membri non appartenenti alla Corte dei conti compete un compenso, stabilito dal presidente, in misura non superiore a quello percepito dagli addetti agli uffici di diretta collaborazione all'opera dei ministri. Sono assegnati al servizio tre dirigenti dei ruoli della Corte dei conti ed un contingente di personale delle varie qualifiche funzionali. Il servizio, per motivate esigenze, può avvalersi di esperti esterni in tecniche di valutazione e controllo di gestione.

Art. 55

Commissione per la semplificazione dei procedimenti amministrativi, finanziari e contabili

1. E' istituita, in via permanente, una "commissione per la semplificazione dei procedimenti amministrativi, finanziari e contabili", con il compito di proporre al presidente e al segretario generale modifiche del presente regolamento intese a rendere più spediti, efficienti e funzionali i procedimenti regolati dal regolamento stesso.
2. La commissione è composta da un presidente di sezione della Corte dei conti, con funzioni di presidente, da tre magistrati e da tre dirigenti o funzionari, nominati dal presidente della Corte dei conti su proposta del segretario generale.
3. Tutti i magistrati, i dirigenti, i direttori degli uffici e i dipendenti possono proporre alla commissione ipotesi di semplificazione dei procedimenti. La commissione è tenuta ad esaminare le proposte entro trenta giorni dalla presentazione. Le semplificazioni che non richiedono modifiche strutturali nell'assetto organizzativo sono apportate, su proposta della commissione e del segretario generale, con decreto del presidente della Corte dei conti.

Capo X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56

Norme finali e di rinvio

1. E' abrogato il "regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti", approvato dalle sezioni riunite della Corte dei conti nell'adunanza del 14-15 luglio 1994 (deliberazione n. 1) e pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* n. 184 dell'8 agosto 1994.
2. Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento e compatibilmente con le norme sull'ordinamento della Corte dei conti, si applicano le norme di contabilità generale dello Stato, le disposizioni vigenti in materia di lavori pubblici, nonché, relativamente alle procedure di spesa da svolgersi con tecnologie informatiche, le disposizioni contenute nel d.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, recante norme per la semplificazione e l'accelerazione delle procedure di spesa e contabili.

Art. 57

Entrata in vigore

1. Il regolamento che forma oggetto della presente deliberazione entra in vigore il decimoquinto giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. La presente deliberazione sarà pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

Così deliberato dalla Corte dei conti a sezioni riunite nell'adunanza del 13 gennaio 1998.

Il Presidente: CARBONE

98A1389

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(1651344) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.